



COMUNE DI
ARBUS



COMUNE DI
GONNOSFANADIGA



COMUNE DI
GUSPINI



COMUNE DI
VILLACIDRO

Unione dei Comuni
MONTE LINAS - DUNE DI PISCINAS

SETTORE AMMINISTRATIVO

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI
COMPORTAMENTO
(SCHEMA PRELIMINARE)**

**ART. 54, COMMA 5, D.LGS. N. 165/2001 E
DELIBERAZIONE ANAC – N. 75/2013
AGGIORNATO AL DPR N. 81/2023**

Approvato con deliberazione della Giunta n. ____ del ____/____/2024

1. INTRODUZIONE

Il Codice di comportamento integrativo dell'Unione dei Comuni Monte Linas Dune di Piscinas viene adottato ai sensi dell'art. 1, secondo comma, D.P.R. n. 62/2013. Tale provvedimento legislativo, infatti, a sua volta attuativo dell'art. 54, D. Lgs. n. 165/2001, nell'istituire un codice di comportamento generale applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali inclusi, dispone che ciascuna P.A. definisca ed adotti successivamente un proprio codice ad integrazione di quello generale.

L'ANAC, con deliberazione n. 75/2013, ha fornito le linee guida per i contenuti e la procedura da seguire per l'adozione del codice integrativo che, secondo termine non perentorio, va adottato entro il 15 dicembre 2013.

L'Unione dei Comuni Monte Linas Dune di Piscinas ha pertanto definito un proprio codice di comportamento integrativo avendo cura che esso non costituisca una generica ripetizione dei contenuti del codice generale ma rappresenti uno degli strumenti essenziali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e costituisca una delle principali azioni di contrasto della corruzione.

L'adozione del codice di comportamento si rende necessario per recepire il DPR 81/2023; la novità più rilevante riguarda la revisione della sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Nel rispetto delle linee guida Anac, questa amministrazione dà la possibilità ai soggetti interessati di presentare osservazioni sulla bozza di documento.

Di seguito viene indicato il contenuto delle norme del codice di comportamento integrativo adottate dall'Unione dei Comuni Monte Linas Dune di Piscinas.

2. CONTENUTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Il Codice di comportamento integrativo dell'Unione dei Comuni Monte Linas Dune di Piscinas si compone di 24 articoli così rubricati:

Articolo 1: Disposizioni di carattere generale

Articolo 2: Ambito di applicazione

Articolo 3: Principi generali

Articolo 4: Regali, compensi, incarichi di collaborazione e altre utilità

Articolo 5: Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6: Comunicazione degli interessi finanziari e del conflitto di interesse
Articolo 7: Obbligo di astensione
Articolo 8: Prevenzione della corruzione.
Articolo 9: Segnalazioni di whistleblowing
Articolo 10: Trasparenza
Articolo 11: Tracciabilità e obbligo di assicurare la corretta motivazione degli atti
Articolo 12: Comportamento nei rapporti privati
Articolo 13: Comportamento in servizio
Articolo 14: Utilizzo delle tecnologie informatiche.
Articolo 15: Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.
Articolo 16: Rapporti con il pubblico
Articolo 17 Rapporti con la stampa
Articolo 18: Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici
Articolo 19: Disposizioni particolari per i dirigenti
Articolo 20: Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità di lavoro a distanza
Articolo 21: Contratti ed altri atti negoziali
Articolo 22: Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Articolo 23: Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Articolo 24: Disposizioni finali e abrogazioni

1) L'articolo 1 reca disposizioni generali di principio e gli obiettivi che l'Ente intende perseguire con la definizione di un codice integrativo, ovvero integrare e specificare le disposizioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, previsto dall'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e approvato con DPR 62/2013 e successive modifiche. Esso regola i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono rispettare.

2) L'articolo 2 dispone che Codice di Comportamento si applica a tutti i dipendenti dell'Unione dei Comuni Monte Linas Dune di Piscinas, indipendentemente dalla qualifica, e al personale comandato presso l'Unione. Si estende, ove compatibile, anche a collaboratori, consulenti, titolari di incarichi politici e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. Nei contratti e incarichi devono essere incluse clausole di risoluzione per violazione del Codice. In caso di violazione, il responsabile contesta entro 30 giorni, e se la violazione è grave, il rapporto può

essere risolto. Il Codice si applica anche ai soggetti controllati e promuove i suoi principi nei soggetti partecipati dall'Unione dei Comuni.

3) L'articolo 3 stabilisce che i dipendenti devono osservare la Costituzione, servire la Nazione con disciplina e onore, e agire secondo i principi di buon andamento e imparzialità, rispettando leggi e regolamenti e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione.

Devono rispettare integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo con indipendenza e imparzialità e astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Non devono usare informazioni d'ufficio per fini privati e devono evitare comportamenti che ostacolino i loro compiti o danneggino l'immagine della pubblica amministrazione, esercitando poteri pubblici solo per finalità di interesse generale.

Devono operare con economicità, efficienza ed efficacia, gestendo risorse pubbliche con contenimento dei costi senza compromettere la qualità.

Devono assicurare parità di trattamento a parità di condizioni e astenersi da azioni arbitrarie o discriminatorie basate su vari fattori, come sesso, etnia, religione, disabilità, età, e orientamento sessuale.

Devono collaborare con altre pubbliche amministrazioni, preferendo lo scambio di informazioni in modalità digitale nel rispetto delle normative, per garantire economicità.

Devono comunicare tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di procedimenti penali o rinvii a giudizio, con il personale qualificato che informa il Segretario dell'ente.

Il personale dell'Unione dei Comuni Monte Linas Dune di Piscinas, nelle relazioni con il pubblico, si comporta con cortesia e disponibilità, evitando qualsiasi discriminazione.

4) L'articolo 4 dispone che i regali e altre utilità non consentiti dal Codice generale devono essere immediatamente restituiti. Se la restituzione è impossibile o difficile, devono essere consegnati al dirigente per la devoluzione in beneficenza o a fini istituzionali. Il Responsabile di Settore deve informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della restituzione o devoluzione avvenuta. Il valore massimo consentito per ciascun regalo o utilità è di 50 euro, con un limite complessivo annuale di 200 euro. Se si supera questo valore, i regali devono essere restituiti. I Responsabili vigilano sull'applicazione

corretta di queste disposizioni da parte del personale, mentre il Segretario dell'ente vigila sui Responsabili.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza, di qualsiasi tipo e anche se gratuiti, da soggetti privati che abbiano avuto un interesse economico significativo, negli ultimi due anni, in relazione alle attività del suo ufficio. Deve rispettare le disposizioni del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5) L'articolo 5 stabilisce che il dipendente o dirigente che aderisce ad associazioni o organizzazioni potenzialmente in conflitto con il proprio ufficio deve comunicarlo per iscritto al proprio Responsabile o al Segretario generale entro 15 giorni, ad eccezione della partecipazione a sindacati e partiti politici. La partecipazione con poteri direttivi e decisionali ad associazioni con scopi simili o in contrasto con le attività del proprio settore deve essere comunicata. Il responsabile verifica l'adesione e l'eventuale conflitto di interesse, informando il dipendente che deve rinunciare alla partecipazione se necessario. Per i Responsabili di Settore, la verifica compete al Segretario generale, che deve mantenere riservata la segnalazione. La comunicazione iniziale deve avvenire entro 15 giorni dalla pubblicazione del codice e ogni volta che il dipendente viene assegnato a nuovi servizi. I dipendenti non devono costringere altri ad aderire ad associazioni, né fare pressioni promettendo vantaggi o minacciando svantaggi di carriera.

6) L'articolo 6 stabilisce che al momento dell'assegnazione, il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile gli interessi finanziari e i conflitti di interesse. Deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, riguardanti sé stesso, il coniuge, conviventi, parenti o affini entro il secondo grado, inclusi interessi non patrimoniali come pressioni politiche o sindacali. Il personale deve comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni riguardanti interessi finanziari e conflitti di interesse. Questo obbligo sussiste ogni volta che il dipendente viene assegnato a nuovi servizi. Le comunicazioni dei Responsabili riguardanti la loro posizione sono indirizzate al Segretario generale, quelle del Segretario generale al Sindaco. Il dirigente che riceve la segnalazione deve mantenere la riservatezza.

7) L'articolo 7 stabilisce le seguenti disposizioni per i dipendenti:

1. Se un dipendente si trova in una situazione di conflitto di interesse secondo quanto previsto nel Codice generale, deve astenersi e comunicare per iscritto al proprio responsabile i motivi dell'astensione, specificando le ragioni del conflitto di interesse (reale, potenziale o percepito), anche in relazione ad attività vincolate.
2. Il responsabile valuta la situazione segnalata dal dipendente:
3. Se il responsabile riconosce il conflitto di interesse nel caso specifico, dispone che il dipendente si astenga dall'attività in questione adottando le misure organizzative necessarie.
4. Se il responsabile non riconosce il conflitto di interesse, anche considerando il vincolo dell'attività amministrativa, comunica per iscritto al dipendente le motivazioni della decisione.
5. Se il responsabile nota che il dipendente non si è astenuto nonostante la presenza di un conflitto di interesse durante o al termine del procedimento, deve segnalare la situazione all'Ufficio Personale per eventuali rilevanze disciplinari e, se necessario, adotta misure di autotutela per annullare il provvedimento già adottato.
6. Le comunicazioni di astensione dei Responsabili devono essere inviate al Segretario generale, che effettua le valutazioni necessarie, simili a quelle esposte per l'attività di valutazione da parte del dirigente.

8) L'articolo 8 stabilisce che i responsabili sono tenuti a rispettare e far rispettare ai propri collaboratori le disposizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PIAO) riguardanti i rischi corruttivi e la trasparenza. Devono offrire piena collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il dipendente deve seguire le prescrizioni stabilite nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relative ai rischi corruttivi e alla trasparenza.

L'obbligo di collaborazione richiede al dipendente di fornire tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza tutte le informazioni richieste, incluse comunicazioni di dati, segnalazioni e altre informazioni utili per la preparazione, il monitoraggio, la revisione e l'aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riguardante i rischi corruttivi e la trasparenza. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

9) L'articolo 9 specifica che i dipendenti hanno il diritto di segnalare violazioni di leggi nazionali o dell'Unione Europea che danneggiano l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione. Le segnalazioni devono essere fatte al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e, se previsto, anche all'ANAC o attraverso divulgazione pubblica. È necessario rispettare l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. Le segnalazioni devono essere fatte tramite canali riservati come indicato nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PIAO).

Possono effettuare segnalazioni i dipendenti dell'Unione, il personale in posizioni di comando, distacco o situazioni simili, i lavoratori autonomi, i dipendenti delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Unione, e i liberi professionisti e consulenti che lavorano per l'Unione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e applica le tutele previste dalla legge. La mancata osservanza di queste tutele è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

Nell'ambito di procedimenti disciplinari, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che non sia essenziale per la difesa dell'incolpato.

L'Unione dei Comuni Monte Linas Dune di Piscinas garantisce massima riservatezza per proteggere il segnalante.

10) L'articolo 10 stabilisce che Il dipendente è tenuto a fornire, nell'ambito delle sue responsabilità di ufficio, le informazioni, i dati e gli atti che devono essere pubblicati secondo quanto stabilito nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, rispettando i tempi e le modalità indicate.

Deve anche seguire gli standard di pubblicazione per la redazione dei documenti destinati al web come indicato nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Inoltre, il dipendente deve segnalare al responsabile dell'ufficio eventuali necessità di aggiornamento, integrazione o correzione delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale.

11) L'articolo 11 dispone che Il dipendente deve garantire la tracciabilità dei processi decisionali utilizzando un adeguato supporto documentale che consenta di replicare e rendicontare le decisioni prese in qualsiasi momento.

Inoltre, il dipendente deve preparare gli atti assicurandosi che siano correttamente motivati e completi, evidenziando il percorso logico e giuridico seguito. Questo permette al dirigente di valutare e adottare l'atto finale in modo informato e adeguato.

12) L'articolo 12 dispone che il dipendente deve evitare di sfruttare o menzionare la propria posizione nell'amministrazione per ottenere vantaggi personali e deve mantenere un comportamento rispettoso dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità dei colleghi e della dignità delle persone.

Nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni, il dipendente deve astenersi da scambi di favori per fini personali e non deve organizzare né accettare presentazioni di persone per ottenere benefici.

Il dipendente non deve anticipare il contenuto di procedimenti o decisioni non conclusi al di fuori dei casi consentiti dalla legge, e deve fornire informazioni solo secondo le disposizioni normative sull'accesso.

È vietato ricevere l'utenza in luoghi diversi dagli uffici istituzionalmente previsti per tali incontri. Il dipendente deve evitare di fare dichiarazioni pubbliche offensive sull'amministrazione o sui colleghi, basate su informazioni acquisite durante il lavoro che potrebbero danneggiare l'amministrazione stessa, e deve astenersi da dichiarazioni offensive, discriminatorie o sarcastiche verso colleghi e superiori.

13) L'articolo 13 stabilisce che il dipendente deve:

- Evitare comportamenti che ritardino o influenzino negativamente il lavoro degli altri.
- Collaborare cortesemente con i colleghi per ottimizzare l'efficienza.
- Mantenere decoro personale e ambientale, evitando materiale non appropriato.
- Accedere alle banche dati solo per compiti di lavoro.
- Utilizzare correttamente permessi e registrazioni di presenza.
- Rispettare le norme sull'orario e l'uso del badge.
- Seguire le procedure documentali stabilite.
- Utilizzare attrezzature e mezzi dell'amministrazione solo per scopi lavorativi.
- Fornire informazioni prima della cessazione dell'incarico per garantire continuità.
- Partecipare agli eventi formativi e rimanere aggiornato tramite la Intranet.

14) L'articolo 14 dispone che l'amministrazione può controllare la sicurezza informatica e l'uso dei dispositivi personali. Gli account istituzionali sono per scopi lavorativi e non devono compromettere la sicurezza. I dipendenti sono responsabili dei messaggi inviati e devono usare gli strumenti informatici solo per il lavoro. È permesso un uso limitato per questioni personali senza interferire con i compiti istituzionali. Non sono consentiti messaggi offensivi o discriminatori.

15) L'articolo 15 specifica che nell'uso dei social media, il dipendente evita di collegare le proprie opinioni direttamente all'amministrazione di appartenenza. Deve astenersi da commenti dannosi per l'immagine dell'amministrazione e dal pubblicare informazioni derivanti dal suo lavoro che possano danneggiarla. Non deve fare dichiarazioni offensive o lesive nei confronti dei colleghi o superiori, né pubblicare materiale che danneggi l'immagine dell'amministrazione. Le comunicazioni istituzionali non devono avvenire su piattaforme pubbliche, tranne che per scopi istituzionali. L'Unione dei Comuni Monte Linas Dune di Piscinas può adottare una "social media policy" per regolare l'uso dei social media e proteggere la reputazione dell'amministrazione. Infine, i dipendenti non devono divulgare informazioni riservate per motivi estranei al lavoro o in violazione delle leggi sulla trasparenza e la privacy.

16) L'articolo 16 stabilisce che il dipendente deve esporre il cartellino identificativo o il proprio nome sulla postazione di lavoro. Durante le interazioni telefoniche o via email con l'utenza, deve identificarsi correttamente e indicare l'ufficio di appartenenza. Deve operare con spirito di servizio, rispondendo chiaramente alle richieste dei cittadini e orientando il proprio comportamento verso la soddisfazione dell'utente. Il dipendente collabora con i colleghi e indirizza i cittadini ai funzionari competenti quando necessario. Deve rispettare l'ordine cronologico delle pratiche, essere puntuale negli appuntamenti e rispondere tempestivamente ai reclami. Evita dichiarazioni pubbliche offensive verso l'amministrazione e rispetta gli standard di qualità nei servizi offerti al pubblico. Assicura la riservatezza e il rispetto delle norme sulla privacy, informando i richiedenti in caso di richieste non accessibili.

17) L'articolo 17 dispone che i rapporti diretti con i mezzi di informazione e il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'ente sono gestiti esclusivamente dai soggetti istituzionalmente preposti o autorizzati dai dirigenti, secondo le indicazioni ricevute.

18) L'articolo 18 precisa che il personale delle commissioni esaminatrici non divulga informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti dei procedimenti. Deve registrare nel verbale tutte le irregolarità che possono compromettere la procedura e segnalarle al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

I dipendenti che partecipano alle commissioni di gara devono dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione come previsto dal Codice dei contratti pubblici.

I dipendenti coinvolti nelle commissioni di concorso devono dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse come previsto nel codice interno e nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

19) L'articolo 19 stabilisce che le disposizioni seguenti si applicano ai dirigenti, inclusi i titolari di incarichi speciali e coloro che svolgono funzioni equiparate nei servizi diretti delle autorità politiche:

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni assegnate, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato.
2. Prima di assumere le proprie funzioni, il dirigente comunica all'amministrazione eventuali conflitti di interesse e fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale e dichiarazioni dei redditi.
3. Il dirigente adotta un comportamento leale, trasparente e esemplare, promuovendo un clima lavorativo collaborativo e favorendo il benessere organizzativo.
4. Il dirigente cura l'aggiornamento professionale del personale e promuove la crescita professionale, fornendo formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.
5. Assegna carichi di lavoro in modo equo e valuta il personale con imparzialità secondo le disposizioni dell'ente.
6. Intraprende iniziative tempestive in caso di illecito, attiva procedimenti disciplinari e collabora con le autorità competenti.
7. Evita la diffusione di notizie non veritiere e favorisce la diffusione di buone prassi nell'amministrazione.

8. Gestisce le richieste di attività extraistituzionali dei dipendenti nel rispetto della normativa vigente.

9. Collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Piano triennale e la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

20) L'articolo 20 dispone che per lavoro a distanza, noto anche come smart working, si intende una prestazione lavorativa eseguita in parte presso l'amministrazione e in parte in altra sede, seguendo i regolamenti comunali pertinenti. Il dipendente deve mantenere gli stessi standard qualitativi richiesti per il lavoro in presenza e essere reperibile durante l'orario concordato con il dirigente. In caso di problemi tecnici che impediscano lo svolgimento del lavoro, deve informare tempestivamente il dirigente. Deve rispettare le normative sulla riservatezza dei dati e adottare misure per garantire la privacy delle informazioni durante l'attività lavorativa. Infine, deve osservare le disposizioni sulla salute e sicurezza sul lavoro per prevenire infortuni durante la prestazione lavorativa.

21) L'articolo 21 stabilisce che il dipendente coinvolto nelle procedure di gara deve mantenere contatti strettamente professionali con gli operatori economici partecipanti alle gare. In caso di proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario che riguardino benefici personali o per altri legati al dipendente, questi deve segnalarlo al dirigente competente. Il personale non può concludere contratti a nome dell'amministrazione con imprese con cui ha avuto rapporti privati o ricevuto benefici nei due anni precedenti, salvo casi specifici previsti dalla legge. In queste situazioni, il dipendente deve astenersi dall'adozione delle decisioni relative al contratto e redigere un verbale di astensione conservato negli atti dell'ufficio. Se il dirigente si trova in simili situazioni, deve informare per iscritto il Segretario generale.

22) L'articolo 22 precisa che i dirigenti e le strutture interne vigilano sull'applicazione del Codice. L'Unione dei Comuni Monte Linas Dune di Piscinas si avvale dell'Ufficio Personale per la vigilanza e il monitoraggio. Quest'ufficio gestisce l'aggiornamento del codice di comportamento, esamina segnalazioni di violazioni e garantisce le necessarie garanzie. Può richiedere parere all'Autorità anticorruzione per avviare procedimenti disciplinari. Il personale riceve formazione annuale su trasparenza e integrità, con cicli sull'etica pubblica,

proporzionati al ruolo. Le disposizioni non comportano nuovi oneri finanziari per l'amministrazione, che provvede con risorse disponibili.

23) L'articolo 23 dispone che la violazione del Codice comporta responsabilità disciplinare oltre a possibili conseguenze penali, civili o amministrative. Le sanzioni disciplinari sono determinate in base ai criteri definiti nei contratti collettivi, considerando il pregiudizio al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni vanno dalle espulsioni ai licenziamenti a seconda della gravità, soprattutto per violazioni come accettazione di regali o utilità legate a atti ufficiali, partecipazione a organizzazioni non consentite o contratti negoziati in conflitto di interesse. Restano valide altre norme e obblighi disciplinari previsti dalla legge, regolamenti o contratti collettivi.

24) L'articolo 24 infine stabilisce che l'Unione dei Comuni Monte Linas Dune di Piscinas diffonde ampiamente il Codice di comportamento pubblicandolo sul proprio sito Internet istituzionale e inviandolo via e-mail a tutti i dipendenti. Il dirigente del servizio personale distribuisce una copia del codice ai nuovi assunti al momento della firma del contratto di lavoro.

Ogni dirigente è tenuto a trasmettere il Codice ai titolari di contratti di consulenza, collaborazione o incarichi nell'ambito delle proprie competenze. Al conferire nuovi incarichi o stipulare contratti, il Codice deve essere trasmesso anche alla controparte, e nei contratti deve essere inclusa una clausola di riferimento al Codice.

Con l'entrata in vigore del presente Codice, viene abrogato il codice di comportamento precedente approvato con delibera di Giunta n. 95 del 29/12/2021.

3. PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE

In merito alla procedura di adozione del codice integrativo si è tenuto conto della deliberazione Anac n. 75/2013. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha assunto un ruolo centrale ai fini della predisposizione dei contenuti del Codice di Comportamento dell'Unione dei Comuni Monte Linas Dune di Piscinas, e si è avvalso del supporto e della collaborazione dell'Ufficio Personale.

L'adozione del codice avverrà previa trasmissione della bozza alla RSU dell'Ente e alle OO.SS territoriali e a seguito della pubblicazione sul proprio Sito per il coinvolgimento degli stakeholder.

Nel caso in cui non perverrà alcuna osservazione si provvederà ad adottare il documento definitivo con i contenuti illustrati nella presente relazione.

Il Nucleo di Valutazione dovrà esprimere il proprio parere favorevole alla bozza definitiva di predisposizione dei contenuti del Codice di Comportamento.

Successivamente, con deliberazione della Giunta dell'Unione il Codice di Comportamento dell'Unione dei Comuni Monte Linas Dune di Piscinas verrà approvato definitivamente e sarà pubblicato sul sito dell'ente.

La presente relazione illustrativa sarà pubblicata sul Sito Istituzionale dell'Ente.

Dell'avvenuta pubblicazione verrà data comunicazione all'Anac, via mail, e verrà fornito l'indirizzo internet dell'Unione dove poter consultare ai fini della verifica il Codice dell'ente.

Il Codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua adozione.

I dipendenti dell'Unione dei Comuni Monte Linas Dune di Piscinas riceveranno via mail il codice integrativo. La stessa regola si osserverà per ogni collaboratore a qualsiasi titolo dell'Unione.

Si fa presente che entro la fine del 2025 verranno monitorati gli effetti dell'applicazione del codice all'interno dell'Ente da parte del Responsabile anticorruzione e di conseguenza verranno valutate eventuali modifiche al documento.